



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 70-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 21.02.2012 № 105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В целях приведения положений административного регламента, в соответствие с нормами Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р, руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В раздел II административного регламента администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства», утвержденного постановлением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 105-п, внести следующие изменения:

1) пункт 16 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его текста на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Л.В.Литенкову.

Глава муниципального района



С.А. Харченко

Утвержден
Постановлением Главы муниципального района от
21.02.2012 № 105-п
(с измен. от 07.11.2012 № 850-п; 27.06.2013 № 480-п;
26.08.2013 № 842-п; 12.11.2015 № 842 ; 15.02.2016 № 70-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – отдел муниципального архива), а также порядок взаимодействия отдела муниципального архива с организациями и общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в отдел муниципального архива от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот.

2. Получателями муниципальной услуги (пользователи) являются:

- российские граждане,
- организации и общественные объединения,
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется отделом муниципального архива в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок,

архивных выписок, архивных копий, тематических перечней. Тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

- Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального архива:

местонахождение отдела муниципального архива и его почтовый адрес: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь д. 18 А, каб.1;

график работы отдела муниципального архива: с понедельника по пятницу с 8-30 до 18-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов;

прием граждан по личным вопросам с понедельника по вторник с 8-30 до 18-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов;

- Справочный телефон отдела муниципального архива:
8 (38152) 2-15-48;

- Адрес сайта, на котором размещается информация о деятельности отдела муниципального архива: novovar.omskportal.ru

электронный адрес отдела муниципального архива: l_litenkova@mail.ru;

- Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте отдела муниципального архива.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица отдела муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

- Порядок, форма и место размещения информации:

- наличие административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Нововаршавского муниципального района: novovar.omskportal.ru, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении отдела муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении отдела муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел муниципального архива

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Информационное письмо - письмо, составленное на бланке отдела муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе отдела муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся в отделе муниципального архива документах по определенной проблеме, теме.
- Архивная справка - документ, составленный на бланке отдела муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.
- Архивная выписка - документ, составленный на бланке отделе муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.
- Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.
- Тематический перечень - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе отдела муниципального архива.
- Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный отделом муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе отдела муниципального архива.
- Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.
- Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.
- Рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации.
- Уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации в отделе муниципального архива.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в отделе муниципального архива, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах отдела муниципального архива) начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом пользователя.

При поступлении в отдел муниципального архива запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел муниципального архива в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела муниципального архива, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением пользователя о переадресации запроса.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются отделом муниципального архива в первоочередном порядке.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституции Российской Федерации // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета от 8 октября 2003 г. N 202;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета от 27 октября 2004 г. N 237;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30 (ч. I), ст. 4600;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета от 13 февраля 2009 г. N 25;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20;

- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2012, N 36;

- Устав Нововаршавского муниципального района Омской области, принят Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Нововаршавский район» Омской области от 10 июня 2005 года № 31 // Целинник-НВ от 31 августа 2005 г. N 76-77.»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, органа государственной власти, местного самоуправления, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления, номер контактного телефона.

Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти:

нет

8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отдел муниципального архива отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если запрос не содержит наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса (для гражданина – фамилии, почтового адреса);

- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник отдела муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

нет

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Нововаршавского муниципального района.

Муниципальная услуга оказывается отделом муниципального архива бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в отдел муниципального архива в рабочее время. Если запрос поступил позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендами образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых должностными лицами отделом муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом отделом муниципального архива, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации, отдела муниципального архива Администрации;

в здании, где расположены помещения отдела муниципального архива, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Нововаршавского муниципального района: novovar.omskportal.ru, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении отдела муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении отдела муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц отдела муниципального архива в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Запрос и документы, указанные в пункте 6 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» могут быть предоставлены через МФЦ.

В случае представления запроса и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 4 раздела II. «Стандарт

предоставления муниципальной услуги», исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 6 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги», в Администрацию.

При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления запроса и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 4 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Запрос, поступивший в отдел муниципального архива в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдающих эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) с учетом требований к средствам электронной подписи, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС 2, КС 3, КВ 1, КВ 2, КА 1.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности отдела муниципального архива при подготовке:

- информационных писем;
- односторонних архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;
- тематических перечней, тематических обзоров;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов.

Регистрация запросов граждан, их рассмотрение
и передача их на исполнение

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в отдел муниципального архива письменные запросы граждан регистрируются и передаются на исполнение в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

При поступлении в отдел муниципального архива запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Начальник отдела муниципального архива обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в отделе муниципального архива в течении 3 дней с момента поступления и оперативное рассмотрение указанных запросов.

Анализ тематики запросов

Должностное лицо отдела муниципального архива, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
 - правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
 - местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
 - адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.
- Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

Отдел муниципального архива письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Направление запросов отделом муниципального архива по запросам граждан на исполнение по принадлежности

При отсутствии в отделе муниципального архива на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, отдел муниципального архива своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности отдел муниципального архива письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические перечни и др.), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

По поручению Главы Нововаршавского муниципального района Омской области отдел муниципального архива может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

По поручению Главы Нововаршавского муниципального района Омской области, связанному с исполнением тематических запросов органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района, отдел муниципального архива самостоятельно производит сбор необходимой информации, запрашивая ее в иных органах и организациях.

Подготовка и направление ответов авторам запросов

Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление отделом муниципального архива автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

По результатам рассмотрения запроса отдел муниципального архива :

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях к Регламенту № 1.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального района муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в досудебном и судебном порядке.

5.2. В рамках досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского

муниципального района Омской области либо муниципального служащего к Главе муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации

Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2020 № 381-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденного постановлением Главы Администрации Нововаршавского муниципального района от 21.02.2012 № 105-п, руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Главы Администрации Нововаршавского муниципального района от 21.02.2012 № 105-п, внести следующие изменения:

1.1. пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела муниципального архива и его почтовый адрес: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 18 А, кабинет № 1

График работы отдела муниципального архива:

понедельник – четверг - 8.30 – 17.45;

пятница – 8.30 – 16.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - перерыв 13.00 -14.00.

Справочный телефон отдела муниципального архива: 8(38152) 2-15-48.

Адрес электронной почты отдела муниципального архива:

l_litenkova@mail.ru.

Адрес официального сайта Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://novovar.omskportal.ru/>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального архива:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела муниципального архива подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела муниципального архива;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела муниципального архива при личном обращении.»;

1.2. в пункте 17 слова «на портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «на Едином портале и Портале Омской области»;

1.3. пункт 18 раздела II изложить в следующей редакции:

«18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, или в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае представления запроса и прилагаемых документов через МФЦ срок

предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», в Администрацию.

При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления запроса и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа на адрес электронной почты отдела муниципального архива, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдающих эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) с учетом требований к средствам электронной подписи, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС 2, КС 3, КВ 1, КВ 2, КА 1.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности отдела муниципального архива при подготовке:

- информационных писем;
- одностраничных архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;
- тематических перечней, тематических обзоров;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.»;

1.4. подраздел «Регистрация запросов граждан, их рассмотрение и передача их на исполнение» раздела III:

а) дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте, в том числе электронной;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Административного регламента.»;

- б) дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.»;

1.5. подраздел «Анализ тематики запросов» раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.»;

1.6. подраздел «Подготовка и направление ответов авторам запросов» раздела III дополнить седьмым абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.»;

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в установленных местах и обеспечить размещение его текста на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Литенкову Л.В.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

архив

2



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2021 № 402-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 21.02.2012 № 105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента, руководствуясь нормами Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р, ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Главы Нововаршавского муниципального района от 21.02.2012 № 105-п внести следующие изменения:

1) Пункт 8 раздела 3 изложить в следующей редакции: «8. Запрещается требовать от заявителя;

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, не включенной в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

2) Раздел 3 дополнить пунктами: 2. «Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено; 3. «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Литенкову Л.В.

Глава муниципального района



В.А. Шефер



арх.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022 № 482-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормами Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 50-р, ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 105-п, внести следующие изменения:

1) Раздел 2 подраздела 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и разместить на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Глава Нововаршавского
муниципального района Омской области



В.А. Шефер



админ
4

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2022 № 587-п

р.п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормами Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 50-р, ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21.02.2012 № 105-п, внести следующие изменения:

1.1. Пункт 9 Раздела 2 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.2. Пункт 10 Раздела 2 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

5

- заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 6 Административного регламента;
- запрашиваемые архивные документы отсутствуют.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и разместить на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Глава Нововаршавского
муниципального района Омской области



В.А. Шефер